

Jednací řád Zastupitelstva města Plzně

schválený usnesením Zastupitelstva města Plzně č. 64 ze dne 29. 3. 2021

Zastupitelstvo města Plzně (dále jen „ZMP“) vydává podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (dále jen „zákon o obcích“), v platném znění, tento svůj jednací řád:

Článek 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád ZMP, nejvyššího orgánu samosprávy města Plzně, upravuje přípravu, svolání a průběh zasedání, usnášení se a kontrolu plnění usnesení ZMP, jakož i další otázky s jednáním ZMP spojené.

Článek 2

Pravomoci ZMP

(1) ZMP může rozhodovat o všech záležitostech patřících do samostatné působnosti města podle platných zákonů, zejména podle zákona o obcích, vyjma záležitostí vyhrazených zákonem o obcích Radě města Plzně (dále jen „RMP“) a personálních rozhodnutí, příslušejících primátorovi (jmenování a odvolání tajemníka MMP) a tajemníkovi MMP (pracovněprávní úkony vůči zaměstnancům města zařazeným do MMP). ZMP rozhoduje i o záležitostech patřících do přenesené působnosti, stanoví-li tak zákon o obcích nebo zvláštní zákon.

(2) ZMP je přímo vyhrazeno rozhodování ve všech věcech podle § 84 odst. 2 a § 85 zákona o obcích.

(3) ZMP si může vyhradit i další pravomoci v samostatné působnosti, vyjma pravomocí uvedených v odstavci (1) tohoto článku. K vyhrazení dalších pravomocí přijme ZMP samostatné usnesení, přičemž z tohoto usnesení musí být zřejmé, od kterého data si ZMP tyto další pravomoci vyhrazuje. Není-li v usnesení uvedeno konkrétní datum, považuje se za okamžik vyhrazení si další pravomoci den, kdy bylo usnesení ZMP o vyhrazení si další pravomoci přijato.

(4) Primátor předkládá ZMP k rozhodnutí usnesení RMP v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl primátorem pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. ZMP rozhodne v této věci hlasováním.

Článek 3

Kluby zastupitelů

- (1) Zastupitelé se mohou sdružovat v klubech. Zastupitelé zvolení za jednu volební stranu mohou vytvořit pouze jeden klub zastupitelů (dále jen „klub“). Klub může být vytvořen i ze zastupitelů různých volebních stran. K ustavení klubu je třeba nejméně tři zastupitelů.
- (2) Zastupitel může být členem jen jednoho klubu.
- (3) Klub po svém ustavení písemně oznámí sekretariátu primátora název klubu, jméno a příjmení jeho předsedy, jména a příjmení místopředsedů a jmenný seznam jeho dalších členů. Během volebního období oznámí vždy též jména zastupitelů, kteří přestali být členy klubu nebo se stali jeho novými členy.
- (4) Kluby jsou oprávněny používat ke své činnosti při přípravě na zasedání ZMP místnosti v prostorách radnice města Plzně (dle aktuální dostupnosti zasedacích místností a prostor) včetně potřebných technických prostředků.

Článek 4

Svolání jednání zastupitelstva města

- (1) ZMP se schází podle potřeby, nejméně však jednou za tři měsíce. Plánovaná zasedání se zpravidla konají v termínech dle harmonogramu schváleného ZMP na celý kalendářní rok. Zasedání ZMP svolává primátor města nejpozději 7 dní před plánovaným dnem jednání.
- (2) Primátor je povinen svolat zasedání ZMP, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů ZMP nebo hejtman Plzeňského kraje, a to nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost o svolání zasedání doručena MMP.

Článek 4a

Distanční účast na jednání ZMP

- (1) Na základě rozhodnutí předsedajícího lze účast (přítomnost) člena ZMP a dalších osob na jednání ZMP ve výjimečných případech zajistit též distančním způsobem s využitím technického zařízení pro obousměrný přenos obrazu a zvuku, které umožňuje uplatňovat zákonná práva spojená s účastí na jednání.
- (2) V případě, že předsedající rozhodne o možnosti distanční účasti na jednání ZMP, bude tato informace součástí pozvánky na jednání ZMP. Ve výjimečných případech, kdy by důvod pro distanční účast na jednání ZMP nastal až po odeslání pozvánky na jednání ZMP, lze informaci o možnosti distanční účasti zaslat členům ZMP později, nejdéle však jeden pracovní den před konáním jednání ZMP. Spolu s informací o možnosti účasti distančním způsobem jsou členové ZMP informováni o způsobu, jakým bude možné se k jednání ZMP distančně připojit.
- (3) Člen ZMP není povinen účastnit se jednání ZMP distančně. Tajemník MMP, ředitelé úřadů MMP, příp. jiné osoby přizvané k účasti, jsou, v případě rozhodnutí

předsedajícího o možnosti distanční účasti na jednání ZMP, povinni účastnit se jednání distančním způsobem, nerozhodne-li předsedající jinak.

- (4) Jednání ZMP vede předsedající, a to ze zasedací místnosti ZMP. Spolu s předsedajícím jsou jednání ZMP v zasedací místnosti ZMP přítomni pracovníci organizačního oddělení Odboru vnitřní správy MMP (dále jen ORG MMP) a Správy informačních technologií města Plzně, příspěvkové organizace (dále jen SITmP) zajišťující při jednání komplexní pracovní a technický servis, členové ZMP, kteří nevyužili možnosti distanční účasti, veřejnost. Pouze ve výjimečných případech, je-li to nezbytně nutné, může předsedající vést jednání ZMP distančním způsobem.
- (5) Člen ZMP účastnící se jednání ZMP distančním způsobem je povinen účastnit se jednání zvukem i obrazem, tj. je povinen zajistit, aby ostatní účastníci jednání ZMP měli z jeho strany audio i video výstup. Není přípustné, aby se člen ZMP účastnil jednání ZMP pouze zvukem (vypnul si např. webkameru).
- (6) V případě technických problémů, které by znemožnily distančně zúčastněnému členovi ZMP se nadále aktivně účastnit jednání ZMP, informuje tento člen ZMP o nastalém problému telefonicky vedoucího ORG MMP, popř. technika SITmP, který o tom neprodleně informuje předsedajícího. Předsedající v takovém případě přerušil jednání ZMP do okamžiku odstranění technického problému.
- (7) Způsob a formu nejvhodnějšího zajištění distančního jednání ZMP zajistí ORG MMP ve spolupráci se SITmP, zohlední při tom aktuálně technické parametry potřebné pro zajištění distančního jednání a ověří kompatibilitu vybavení účastníků jednání ICT technikou.

Článek 5

Příprava jednání zastupitelstva města

(1) Přípravu jednání zastupitelstva města organizuje primátor podle programu připraveného a doporučeného Radou města Plzně. Přitom stanoví zejména:

- a) dobu, místo a začátek zasedání,
- b) program zasedání ZMP,
- c) odpovědnost za zpracování a předložení jednotlivých návrhů uvedených v programu,
- d) způsob projednávání nestandardních bodů programů (prezentace obchodních společností, institucí atp.).

(2) Návrhy usnesení ZMP, informativní zprávy, případně další materiály předkládají k zařazení do programu zasedání

- a) RMP
- b) výbory ZMP
- c) členové ZMP

nejpozději do 20:00 hodin 12, dne před konáním ZMP, a to ORG MMP. Materiály jsou předkládány spolu s kompletními písemnými podklady v počtu 10 vyhotovení včetně originálu (tj. 1 + 9 ks). Zároveň v tomto termínu zajistí předkladatel vložení podkladových

materiálů v elektronické podobě na webové adrese <https://usneseni.plzen.eu/podklady> do aplikace Podklady, sekce Podklady – vložení. Předkladatel odpovídá za shodnost a úplnost písemných podkladových materiálů a podkladových materiálů v elektronické podobě. Předkladatelé jsou povinni zajistit v návrhu usnesení, důvodové zprávě a všech přílohách materiálů do ZMP odpovídající ochranu osobních údajů na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES, obecné nařízení o ochraně osobních údajů, (tzv. GDPR), a na základě platných právních předpisů ČR týkajících se ochrany a zpracování osobních údajů. Tato povinnost se vztahuje i na materiály předkládané v režimu „na stůl“ (viz. čl. 5, odst. 7).

(3) Přístup k podkladovým materiálům ZMP zajišťuje ORG v elektronické podobě v aplikaci Podklady všem členům ZMP, starostům MO 1–10, tajemníkovi MMP, ředitelům vnitřních úřadů MMP, vedoucím odborů a tiskovému/-é mluvčí. Pro veřejnost jsou podkladové materiály ZMP k dispozici v elektronické podobě na intranetové adrese <https://usneseni.plzen.eu/podklady> ve lhůtě dané zákonem o obcích v platném znění.

(4) Materiály pro jednání ZMP se předkládají v předepsané grafické úpravě a rozlišují se na:

- a) materiály s návrhem usnesení
vzor návrhu usnesení včetně členění důvodové zprávy je přílohou č. 1 tohoto jednacího řádu,
návrhy usnesení se zpracovávají v „šabloně“ uložené a přístupné v počítačové síti na serveru disku kameral (K:), adresář Šablony, podsložka MMP
- b) informativní zprávy
materiály předkládané jako informativní zprávy se zpracovávají dle vzoru, který je přílohou č. 2 tohoto jednacího řádu.

(5) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům ZMP komplexně posoudit problematiku a přijmout formou usnesení optimální řešení. Když návrh usnesení ukládá úkoly osobám, které nejsou předkladateli nebo zhotoviteli návrhu usnesení, musí tyto osoby potvrdit svým podpisem souhlas s návrhem usnesení přímo v písemném návrhu (resp. vyjádřit svůj souhlas s materiálem jinou formou, např. e-mailem, v případě, že není možné nebo vhodné zajišťovat fyzický podpis); v případě, že s návrhem usnesení nesouhlasí, uvedou důvody, které je k tomu vedou.

(6) O místě, době a navrženém programu zasedání ZMP informuje primátor občany města Plzně alespoň 7 dnů před zasedáním ZMP, a to vyvěšením na fyzické a elektronické úřední desce magistrátu a identických úředních deskách jednotlivých městských obvodů, eventuálně prostřednictvím sdělovacích prostředků, popřípadě jiným vhodným způsobem (zveřejněním na oficiálních internetových stránkách města).

(7) Ve výjimečných a odůvodněných případech, kdy městu nebo jeho občanům hrozí újma nebo, je-li to nutné k dodržení povinností města, které mu ukládá zákon, mohou být nutné materiály předloženy členům ZMP v termínu kratším (popř. v den konání ZMP), tzv. režim „na stůl“. V tomto případě se předkládané materiály předávají ORG v počtu 1 originálu a 70 kopií, a to do 12:00 hodin jeden pracovní den před schůzí

ZMP (popř. v den konání ZMP před začátkem jednání ZMP). Zároveň předkladatel vloží tyto materiály v elektronické podobě do aplikace Podklady – vložení. Předkladatel materiálu v rámci projednávání programu jednání ústně odůvodní nutnost zařazení takového materiálu na program jednání a v průběhu zasedání bude zastupitelům poskytnut dostatečný čas k jeho prostudování.

(8) Návrh usnesení (a jiné další podkladové materiály) označené v hlavičce dovětkem: „Obsahuje osobní údaje“, „Důvěrné“, „Pouze pro členy ZMP“ apod. jsou určeny pouze pro potřeby a rozhodování členů ZMP a nesmí být členy ZMP dále předávány, kopírovány nebo jinak rozšiřovány příp. poskytnuty k nahlédnutí dalším osobám.

Článek 6

Účast členů ZMP na zasedání

(1) Členové ZMP jsou povinni osobně se zúčastnit každého zasedání ZMP, jinak jsou povinni písemně se omluvit primátorovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod se omlouvá primátorovi nebo členu zastupitelstva, kterého primátor pověřil vedením zasedání – zpravidla náměstek primátora (dále jen „předsedající“).

(2) Členové ZMP potvrzují svoji účast na zasedání ZMP podpisem do prezenční listiny a prezencí v elektronickém systému hlasovacího zařízení (vložením čipové karty, resp. fyzickou prezencí při účasti na zasedání ZMP distančním způsobem).

Článek 7

Program zasedání

(1) Program zasedání ZMP navrhuje RMP. Do programu každého řádného zasedání ZMP musí být zařazeny zprávy o činnosti RMP a primátora od posledního zasedání ZMP včetně informace o vyřízení interpelací podaných na předešlém zasedání ZMP a bod Různé.

(2) Na zasedání ZMP může být jednáno jenom o věcech, které byly dány do programu, a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví ZMP souhlas. Předsedající sdělí návrh programu zasedání při jeho zahájení včetně materiálů navržených do programu zasedání podle článku 5 odst. 7. O doplněném programu zasedání, či o námitkách proti němu, rozhoduje ZMP hlasováním.

Článek 8

Průběh zasedání ZMP

(1) Zasedání ZMP řídí předsedající. Pracovní předsednictvo tvoří zpravidla členové RMP.

(2) Předsedající řídí průběh zasedání dle jednotlivých bodů schváleného programu včetně hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení přítomna nadpoloviční většina všech členů ZMP, ukončí předsedající zasedání a primátor svolá do 15 dnů nové zasedání ZMP k témuž programu.

(3) V zahajovací části zasedání předsedající prohlásí, že zasedání ZMP bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program zasedání doplněný o materiály podle článku 5 odst. 7, dá zvolit návrhovou komisi, případně volební komisi a jmenuje dva členy ZMP za ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání, kde je uložen k nahlédnutí a jaké námítky byly proti němu podány.

(4) Zápis z předchozího zasedání je při zasedání ZMP připraven k nahlédnutí na ORG MMP, kde je uložen po dobu 10 let.

(5) Úvodní slovo k jednání o věci zařazené na pořad zasedání ZMP zpravidla přednáší její předkladatel.

(6) Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání (vč. distančně přítomných členů ZMP) prostřednictvím elektronického zařízení v průběhu jednání. Účastníci zasedání, kteří nemají k dispozici elektronické zařízení, podávají přihlášky do rozpravy u vedoucího ORG. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi ZMP, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů (technické poznámky).

(7) Do rozpravy se mohou účastníci zasedání přihlásit jenom do konce rozpravy.

(8) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se nemůže sám slova ujmout.

(9) Omezujícími opatřeními průběhu jednání ZMP jsou:

- a) nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než třikrát, a to včetně ústních dotazů a interpelací,
- b) doba diskusního vystoupení se omezuje (maximálně však na 3 minuty a u předkladatele na 5 minut),
- c) technické poznámky se zkracují na dobu 1 minuty.

ZMP může rozhodnout hlasováním o výjimkách z těchto opatření.

(10) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZMP, o jeho návrhu se bezprostředně po podání hlasuje bez rozpravy. V případě schválení návrhu na ukončení rozpravy je umožněno vystoupit těm členům ZMP, kteří již byli v době vznesení požadavku do rozpravy přihlášení.

(11) Člen ZMP, u kterého skutečnosti nasvědčují tomu, že by mohlo z jeho strany při projednávání určité záležitosti dojít ke střetu zájmů dle ustanovení § 83 odst. 2 zákona o obcích, je povinen tuto skutečnost sdělit ZMP před zahájením jednání o této záležitosti.

(12) Osobě odlišné od člena ZMP, jedná-li se o občana obce nebo o fyzickou osobu, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost, musí být umožněno vyjadřovat na zasedání ZMP svá stanoviska k projednávaným bodům i k samotnému programu zasedání zastupitelstva, a to ještě před jeho schválením. Tyto osoby se jednání ZMP zúčastňují vždy fyzicky.

Slovo musí být uděleno vždy též starostům městských obvodů, jejich zástupcům, předsedům osadních výborů, tajemníkovi MMP a osobám uvedeným v § 93 odst. 4 zákona o obcích. Tyto osoby se na základě rozhodnutí předsedajícího mohou zúčastnit jednání ZMP distančním způsobem.

Ostatním osobám může být na zasedání uděleno slovo, pokud s tím ZMP vysloví souhlas.

(13) Příhlášky do diskuse jsou předneseny všechny v pořadí, v jakém byly předloženy. Osoba odlišná od člena ZMP nemůže mluvit v téže věci vícekrát než jednou a doba jejího diskusního vystoupení je omezena na 3 minuty, pokud ZMP neodsouhlasí v konkrétním případě větší časový prostor pro vyjádření.

(14) Pokud se na jednání ZMP dostaví za účelem vyjádření svého stanoviska k témuž bodu jednání větší skupina osob (více než 5 osob) se stejným zájmem na výsledku hlasování o projednávaném bodu, vyzve předsedající tyto osoby, aby svá stanoviska k projednávanému bodu vyjádřily prostřednictvím svého společného zástupce, kterému následně udělí slovo. Společný zástupce nemůže v téže věci mluvit vícekrát než jednou a doba jeho diskusního vystoupení je omezena na 5 minut, pokud ZMP neodsouhlasí v konkrétním případě větší časový prostor pro vyjádření.

(15) ZMP může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body programu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům programu. Do programu téhož zasedání nelze zařadit znovu bod, který nezískal při hlasování potřebnou většinu. Možnost konání dohádovacího řízení dle článku 10 odst. 5 tím není dotčena.

Článek 9

Příprava usnesení ZMP

(1) Každý jednotlivý návrh usnesení předkládaný ZMP ke schválení vychází z materiálů tomuto orgánu předkládaných, tímto orgánem projednávaných a z diskuse členů ZMP.

(2) Usnesení ZMP musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení k odsouhlasení předkládá zastupitelstvu zvolená návrhová komise.

(3) Usnesením ZMP se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti primátorovi, jiným členům ZMP, RMP, tajemníkovi MMP a výborům ZMP.

(4) V ukládací části usnesení musí být stanoven konkrétní termín plnění úkolu a odpovědná osoba. V případě, že konkrétní termín nelze jednoznačně stanovit, určí se kontrolní termín.

Článek 10

Hlasování na zasedáních ZMP

(1) ZMP je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.

(2) Návrh usnesení se zpravidla projednává jako celek a hlasuje se o něm jako o celku. Navrhne-li člen ZMP, aby se projednávaly jednotlivé části návrhu, o nichž se může hlasovat, odděleně, dá předsedající o takovém návrhu na oddělené projednávání hlasovat. Získá-li návrh většinu všech členů ZMP, projednávají se jednotlivé části původního návrhu odděleně a také se o nich odděleně hlasuje. Možnost sloučení rozpravy k jednotlivým částem dle čl. 8 odst. 15 tohoto jednacího řádu tím není dotčena. O každé oddělené části se hlasuje samostatně a vzniká k ní samostatné usnesení.

(3) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá přednášející hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu. O pozměňovacích návrzích se hlasuje v opačném pořadí, než byly předneseny.

(4) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje ZMP nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. V případě předložení protinávrhů se hlasuje nejdříve o těchto protinávrzích v opačném pořadí, než byly předloženy. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.

(5) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může ZMP ihned po ukončení hlasování o tomto návrhu rozhodnout na návrh některého klubu o konání dohádovacího řízení. Předsedající v tomto případě vyzve kluby, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání ZMP přeruší. Dohádovací řízení vede předsedající, který, dojde-li k dohodě nasvědčující tomu, že návrh získá potřebnou většinu, obnoví přerušené zasedání ZMP, vyzve předsedy klubů k přednesení stanoviska a dá o něm hlasovat. Nezíská-li návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za zamítnutý.

(6) Hlasování se provádí veřejně, pokud ZMP nerozhodne jinak, či pokud jiný způsob hlasování o určitém návrhu nestanoví zákon nebo volební řád, který byl schválen ZMP a je přílohou č. 3 tohoto jednacího řádu. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky a stisknutím příslušného tlačítka elektronického zařízení pro návrh, proti návrhu nebo pro zdržení se hlasování. Hlasování nesmí být přerušeno. V případě distanční účasti na jednání ZMP odpovídá způsob distančního hlasování povaze a formě technického prostředku, jehož prostřednictvím je distanční účast na zasedání ZMP zajištěna.

(7) V případě tajného hlasování (personální záležitosti atp.) se postupuje podle volebního řádu.

(8) K platnému usnesení ZMP, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů ZMP, nestanoví-li právní předpis jinak.

(9) Každý člen ZMP může vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování (zmatečné hlasování). V případě, že je členem zastupitelstva města podána námitka ještě v průběhu hlasování, předsedající prohlásí probíhající hlasování za neplatné/zmatečné a hlasování se opakuje. Je-li námitka podána až po ukončení hlasování, rozhodne o takové námitce zastupitelstvo města okamžitě bez rozpravy hlasováním. Vyhoví-li ZMP námitce, musí se zpochybněné hlasování opakovat.

(10) Usnesení ZMP podepisuje primátor spolu s určeným náměstkem nebo jiným členem RMP.

Článek 11

Dotazy členů ZMP

(1) Člen ZMP má při výkonu své funkce právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na RMP a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je město, a na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které město založilo nebo zřídilo. Člen ZMP má při výkonu své funkce dále právo požadovat od zaměstnanců města zařazených do magistrátu, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které město založilo nebo zřídilo, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce.

(2) Na dotazy, připomínky a podněty odpovídá dotazovaný bezodkladně.

(3) Připomínky, dotazy a podněty (interpelace), na které není možno odpovědět bezodkladně, předloží žadatel předsedajícímu v písemné podobě do ukončení zasedání ZMP. Na takto vznesenou interpelaci bude odeslána písemná odpověď do 30 dnů.

(4) Souhrnnou zprávu o vyřízení písemných interpelací předkládá RMP k jednání ZMP na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením svého dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko ZMP.

(5) Dotazy vznesené na zasedání ZMP se zaznamenávají v zápise.

Článek 12

Podání občanů města

(1) Podání občanů města nebo fyzických osob, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území města nemovitost, adresovaná ZMP projedná ZMP v rámci projednávání informativních zpráv.

(2) Jedná-li se o podání vyžadující odpověď ZMP, je přílohou dané informativní zprávy návrh odpovědi na toto podání. Zpracování návrhu odpovědi na podání zajišťuje MMP.

Článek 13

Péče o nerušený průběh zasedání ZMP

(1) Nikdo nesmí rušit průběh zasedání ZMP, předsedající může rušitele z řad hostů vykázat ze zasedací síně po předchozím upozornění.

(2) Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo po předchozím upozornění zvukovým signálem elektronického zařízení. Proti odejmutí slova může řečník vznést námitku, o níž rozhodne ZMP hlasováním bez rozpravy.

Článek 14

Ukončení zasedání ZMP

Předsedající prohlásí zasedání ZMP za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů ZMP pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání, v těchto případech se zasedání svolá znovu do 15 dnů.

Článek 15

Organizačně technické záležitosti zasedání ZMP

(1) O průběhu celého zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá ORG MMP. Zároveň odpovídá za vypracování a archivaci přijatých usnesení ZMP.

(2) Schválený zápis dosvědčuje průběh zasedání ZMP. V zápise jsou zaznamenány nebo přiloženy i návrhy, dotazy a diskusní vystoupení podaná při zasedání ZMP písemně.

(3) V zápisu se dále uvádí:

- a) den a místo zasedání,
- b) hodina zahájení a ukončení,
- c) doba přerušení,
- d) jména jmenovaných ověřovatelů zápisu,
- e) počet přítomných členů ZMP, vč. eventuální distanční účasti,
- f) jména omluvených i neomluvených členů ZMP,
- g) schválený program jednání ZMP (nedílná příloha zápisu),
- h) průběh rozpravy se jmény řečníků,
- i) podané návrhy na usnesení,

- j) průběh a výsledek hlasování (nedílná příloha zápisu),
- k) schválené znění přijatých usnesení ZMP (je samostatným souborem a nedílnou přílohou zápisu),
- l) návrhy, dotazy a diskusní vystoupení podaná při zasedání ZMP písemně, další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZMP měly stát součástí zápisu.

Průběh a výsledek hlasování je přiložen ve formě jmenovitého přehledu hlasování členů ZMP o jednotlivých usneseních, tj. protokolu o hlasování, který je výstupním souborem elektronického hlasovacího zařízení (distanční hlasování člena ZMP bude do tohoto přehledu hlasování doplněno vedoucím ORG).

V případě poruchy elektronického hlasovacího zařízení bude použito ruční sčítání hlasů členů ZMP. V takovém případě je přílohou zápisu z jednání ZMP ruční protokol ze sčítání hlasů k jednotlivým usnesením zpracovaný ORG a podepsaný vedoucím ORG a primátorem města nebo jiným předsedajícím schůze). Výjimku dále tvoří také tajné hlasování, ze kterého se nepořizuje protokol o hlasování prostřednictvím elektronického hlasovacího zařízení. V tomto případě se postupuje podle zastupitelstvem schváleného volebního řádu, který je přílohou tohoto jednacího řádu.

(4) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání ZMP a podepisují jej primátor (nebo jeho zástupce) a určení ověřovatelé. Musí být uložen na ORG MMP k nahlédnutí. Po uplynutí 10 let se předá Archivu města Plzně k archivaci.

(5) Zápis se po podpisu stanovenými ověřovateli zápisu a primátorem pokládá za schválený. Pokud se proti zápisu vnesou námitky, rozhodne o nich ZMP na svém nejbližším zasedání po vyjádření ověřovatelů zápisu. Rozhodnutím ZMP o námitkách se zápis považuje za schválený.

Článek 16

Zabezpečení a kontrola usnesení ZMP

(1) RMP projedná na svém nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení přijatých usnesení ZMP a k vyřízení přijatých interpelací členů ZMP. Návrh RMP předkládá tajemník Magistrátu města Plzně a zpracovává ORG MMP.

(2) Výbory ZMP a komise RMP sledují výsledky plnění přijatých usnesení ZMP na úsecích spadajících do jejich působnosti. Kontrolu plnění přijatých usnesení ZMP zajišťuje dle § 119 odst. 3, 4 a 5 zákona o obcích Kontrolní výbor ZMP ve spolupráci s Odborem kontroly a interního auditu Magistrátu města Plzně.

Článek 17

Závěrečná ustanovení

(1) Tento Jednací řád Zastupitelstva města Plzně schválilo ZMP svým usnesením 64 ze dne 29. března 2021.

(2) Tento Jednací řád Zastupitelstva města Plzně nabývá své platnosti a účinnosti dnem 29. 3. 2021. Tímto dnem zároveň pozbývá své platnosti a účinnosti původní Jednací řád Zastupitelstva města Plzně schválený usnesením ZMP č. 2 dne 28. 1. 2010.

Mgr. Martin Baxa
primátor města Plzně

Mgr. Roman Zarzycký
náměstek primátora města Plzně

Kopie z internetu

V Z O R

pisemného návrhu usnesení včetně důvodové zprávy k projednání v ZMP

Zastupitelstvo města Plzně dne: (datum konání) (označení předkladatele dle spisového řádu MMP) např. **ORG/1** nebo **PROM+KŘTÚ/1**

Předloženo na stůl !

Nový krycí list!

Variantní návrh!

Důvěrné! nebo Pouze pro členy ZMP!

Obsahuje osobní údaje!

(pokud není, odstranit)

NÁVRH USNESENÍ

Č.: (nevyplňovat) ze dne: (datum konání ZMP)

Ve věci: (stručný název předloženého návrhu)

Zastupitelstvo města Plzně

k návrhu (Rady města Plzně – píše se v případě, že v této věci bylo přijato usnesení RMP)

nebo (jméno a parafo předkladatele návrhu, kterým může být pouze člen ZMP)

V případě, že předkládá výbor ZMP, předkládá se prostřednictvím jeho předsedy.

Text návrhu usnesení, např.:

I. B e r e n a v ě d o m í

II. S c h v a l u j e (nebo Konstatuje, Souhlasí, Trvá apod.)

III. U k l á d á

Radě města Plzně (většinou)

(text úkolu)

Termín: (případně kontrolní termín
u dlouhodobých úkolů)

Zodpovídá: příslušný náměstek a jmenovitě
konkrétní osoba, např. vedoucí
odboru

XX
XX
XXXXXXX

Zprávu předkládá: (uvádí se ten člen ZMP, zpravidla člen RMP, který předložený materiál přednese na ZMP.

Zprávu zpracoval dne:

Schůze ZMP se zúčastní: (Uvádí se vedoucí odboru, případně ředitel úřadu, případně další přizvaní hosté, kteří mohou zastupitelům zodpovědět případné dotazy)

Obsah zprávy projednán s:

souhlasí:

nesouhlasí:

Zveřejněno na úřední desce:

od:

do:

*bude vyvěšeno po schválení usnesení

*nepodléhá vyvěšení

Projednáno v RMP:

dne:

č. usnesení:

Kopie z internetu

DŮVODOVÁ ZPRÁVA

Musí být zpracována ve všech následujících bodech:

- 1. Název problému a jeho charakteristika**
- 2. Konstatování současného stavu a jeho analýza**
- 3. Předpokládaný cílový stav**
- 4. Navrhované varianty řešení**
- 5. Doporučená varianta řešení**
- 6. Finanční nároky řešení a možnosti finančního krytí (včetně všech následných například provozních nákladů)**
- 7. Návrh termínů realizace a určení zodpovědných pracovníků**
- 8. Dříve vydaná usnesení orgánů města nebo městských obvodů, která s tímto návrhem souvisí**
- 9. Závazky či pohledávky vůči městu Plzni**
- 10. Přílohy**

V Z O R

písemné informativní zprávy k projednání v ZMP

Zastupitelstvo města Plzně dne: *(datum konání)* *(označení předkladatele dle spisového řádu MMP) např.* **ORG/1**

Předloženo na stůl !
(pokud není, odstranit)

INFORMATIVNÍ ZPRÁVA

pro jednání ZMP dne: *(datum konání ZMP)*

Ve věci: *(stručný název předloženého návrhu)*

(text Informativní zprávy)

Zprávu předkládá:

Zprávu zpracoval dne:

Schůze ZMP se zúčastní:

Obsah zprávy projednán:

V o l e b n í ř á d

pro volby konané Zastupitelstvem města Plzně

Čl. 1

Tento volební řád upravuje postup Zastupitelstva města Plzně (dále jen „ZMP“) při volbě či odvolání funkcionářů v oblasti samosprávy, jestliže ze zákona tyto funkce volbou obsazuje zastupitelstvo obce.

Čl. 2

1. Volby konané ZMP připravuje pro ZMP volební komise ZMP.
2. Návrh na ustavení volební komise předkládá z návrhů předložených kluby zastupitelů nebo jednotlivými členy ZMP primátor města Plzně, případně člen ZMP pověřený řízením zasedání ZMP.
3. Volební komise je nejméně tříčlenná, počet jejích členů je zásadně lichý. Členem volební komise nemůže být člen ZMP, který je kandidátem pro volby.
4. Volební komise zvolí ze svého středu předsedu.
5. Volby konané ZMP řídí předseda volební komise

Čl. 3

1. Volby probíhají tajným hlasováním, s výjimkou distančního zasedání ZMP, kdy tajné hlasování není možné.
2. Návrhy kandidátů pro volby je nutno předat volební komisi v dostatečném čase před uzavřením seznamu kandidátů, který bude ZMP předán.
3. Volby se konají nejvýše ve třech kolech.

Čl. 4

1. Volba se může konat, jestliže je přítomna nadpoloviční většina členů ZMP, která se voleb zúčastní. Tajná volba je platná, byly-li hlasovací lístky vydány v každém kole nadpoloviční většinou všech členů ZMP.
2. Před zahájením volby v každém kole zkontroluje volební komise volební schránku. Zkontroluje též připravenost hlasovacích lístků. Hlasovací lístky jsou čisté, opatřené razítkem města Plzně. Pro volby ve více kolech jsou hlasovací lístky odlišeny.

3. Volební komise vydává jednotlivým členům ZMP hlasovací lístky, jejichž vydání poznamená do seznamu členů ZMP. Členové ZMP jsou povinni před vložením hlasovacích lístků do volební schránky využít zvláštního prostoru určeného pro úpravu hlasovacích lístků.
4. Člen ZMP volí tak, že na hlasovací lístek vepíše jména kandidátů, jimž dává svůj hlas.
5. V místnosti, kde se sčítají hlasy, jsou přítomni pouze členové volební komise.
6. Neplatný je hlasovací lístek odevzdaný na jiném než vydaném tiskopise a ten, který je vyplněn jiným způsobem, než je stanoveno v předchozích bodech tohoto volebního řádu.
7. Vznikne-li pochybnost o platnosti hlasovacího lístku, rozhodne o ní volební komise a poznamená to v zápise o výsledku hlasování.
8. V prvním kole je zvolen kandidát, případně kandidáti, kteří získali nadpoloviční většinu hlasů všech členů ZMP. Je-li na jednu funkci navržen jediný kandidát nebo je-li na více funkcí navržen počet kandidátů rovnající se počtu volených funkcí, druhé kolo se nekoná. Nebyl-li zvolen kandidát, koná se po dohodovacím řízení klubů zastupitelů nová volba podle tohoto volebního řádu, nerozhodne-li ZMP jinak.
9. Je-li obsazována volbou jedna funkce, postupují do druhého kola ti dva kandidáti, kteří získali nejvyšší počet hlasů v prvním kole. Je-li volbou obsazováno více funkcí, postupují do druhého kola na každou volenou funkci nejvýše dva kandidáti, kteří získali největší počet hlasů v prvním kole, nejméně však kandidáti v počtu o jednoho více, než kolik má být volbou obsazeno funkcí.
10. Ve druhém kole jsou zvoleni kandidáti, kteří získali nadpoloviční většinu hlasů všech členů ZMP.
11. Nebyl-li zvolen kandidát ani ve druhém kole, koná se třetí kolo voleb podle tohoto volebního řádu.
12. Nebyl-li zvolen kandidát ani ve třetím kole, rozhodne ZMP, po dohodovacím řízení klubů, svým usnesením o dalším postupu.
13. O výsledku hlasování každého kola volby se sepíše zápis, který podepíší všichni členové volební komise. V zápise o hlasování se uvede :
 - a/ počet vydaných hlasovacích lístků
 - b/ počet odevzdaných platných hlasovacích lístků
 - c/ počet odevzdaných neplatných hlasovacích lístků
 - d/ počet neodevzdaných hlasovacích lístků
 - e/ počet platných hlasů odevzdaných pro navržené kandidáty
 - f/ konstatování o zvolení nebo nezvolení kandidáta
13. Výsledky hlasování každého kola volby oznámí ZMP předseda volební komise.
14. O námitkách proti výsledkům hlasování rozhoduje ZMP na základě návrhu klubu zastupitelů nebo člena ZMP.
15. Materiálně technické zabezpečení tajného hlasování zajišťuje odbor organizačních a vnitřních věcí Magistrátu města Plzně.

Čl. 5

1. Funkcionáři volení ZMP mohou být zastupitelstvem též odvoláni. O odvolání rozhoduje ZMP jednokolovým tajným hlasováním za přiměřené aplikace ustanovení tohoto volebního řádu platného pro volbu.
2. Tento volební řád byl schválen usnesením ZMP č. ze dne 10. května 2021.

Kopie z internetu